

财经写作

葛长森 编著



南京审计学院

财 经 写 作

葛 长 森 编 著



南 京 审 计 学 院

一 九 八 七 年 九 月

审 阅：徐慕春

责任编辑：王道云

封面设计：王 鹏

财 经 写 作

葛长森 编著

南京审计学院（内部发行）

封面印刷：南京彩色印刷厂

正文印刷：南京市雨花台区

教师进修学校印刷厂

开本787×1092 1/32 印张10 字数280,000

（87）苏出准印第44号

序

吴 奔 星

“写作学”是一门新兴的研究写作规律与写作技巧的学科，它与人类社会实践和社会生活以及人类历史的发展，都有十分紧密的联系。随着社会历史的前进与经济的发展，文体形式越来越繁复，写作学的内涵也越来越丰富。于是，“写作学”派生许多分支，如文学写作学、科技写作学、财经写作学、司法文书写作学、写作心理学、写作美学等等，都适应时代的发展而产生。写作学正从宏观阶段进入微观阶段，朝着科学化、多元化、专业化的方向发展，显示出这门新兴的学科有无比丰富的内涵值得开掘，有无比美好的前景，令人鼓舞。正如中国写作学会会长，我的老朋友臧克家同志所说：“写作，用途宽广，人人离不开它。可见，积极开展写作学的研究，其意义确实重大，它是一门值得提倡并必须予以振兴的学科，不能等闲视之。”（《中国写作研究丛书》总序）葛长森同志编著的《财经写作》，正是在新的历史时期，进行艰苦的开拓，在写作方面取得的一项新的科研成果。

葛长森同志六十年代毕业于大学中文系，长期在财经部门工作，对财经业务较为熟悉。他发挥自己的专长，对各种财经应用文体的写作理论和表达技巧，进行了多方面研究，积累了丰富的经验，打下了比较深厚的基础。多年以来，他在财经部门举办的财经写作培训班，以及在财经院校多次讲授《财经写

作》这门课程，成绩斐然。这本书既是 he 从事财经写作教学经验的总结，也是 he 进行财经写作科研的成果。

财经工作部门历来有“一把算盘一支笔”的说法。这支笔经常要写公文、合同、市场调查报告、财务分析报告等等，但是要写得准确规范并不容易，需要学习一些财经文书写作的基础知识。财经文书写作既有一般文体写作的共同要求，又有它作为一门独立学科的独特要求。《财经写作》这本书，就是从财经工作的需要出发，本着理论与实践相结合的原则，多方面、多层次、多视角地分析了财经工作中常用文体的写作特点，阐述了写作要求、方法和技巧，并结合大量实例作了具体解说，把财经管理的内容与写作理论、技巧、方法有机地结合起来，突出了专业性和实用性，与一般泛泛而谈的写作教科书截然不同。本书为财经院校的师生和财经部门的工作人员，提供了一本切合实用的适宜教材和学习手册。

本书除概论外，共分六编，各有重点，对于财经文书写作，既有宏观的概括，也有微观的剖析，既有纵向的叙述，也有横向的交叉，相互结合，把科学性、知识性、文学性和趣味性冶为一炉，既切合实用，又令人兴味盎然。

财经写作学是一门刚刚兴起的新的学科。在为财经工作服务的过程中，还要继续发展，继续完善。特别是随着我国现代化经济信息系统的逐步建立，对财经写作的内容、方法、技巧，都会提出更高的要求。我想葛长森同志在这一方面比我考虑得更周到，会在财经写作学科的研究上更上一层楼，取得新的科研成果，为四化做出新的贡献。

一九八七年五月三日于南京师范大学

目 录

序

吴奔星(1)

绪论

- 一、文书的产生与发展……………(1)
- 二、财经文书的种类及其特点……………(4)
- 三、学习财经写作的意义……………(8)

第一编 财经文书写作基础

- 第一章 财经写作的观点确立……………(12)**
 - 第一节 确立观点的重要性……………(12)
 - 第二节 确立观点的依据……………(13)
 - 第三节 确立观点的要求……………(15)
- 第二章 财经写作的材料占有……………(19)**
 - 第一节 占有材料的重要性……………(19)
 - 第二节 占有材料的方法……………(20)
 - 第三节 材料的鉴别和选择……………(25)

第三章 财经写作与逻辑思维	(27)
第一节 写作是一个复杂的思维过程.....	(27)
第二节 财经写作的思维方式.....	(28)
第三节 财经文书的谋篇布局.....	(32)
第四章 财经写作的语言表达	(34)
第一节 财经写作的语言要求.....	(34)
第二节 财经文书语言运用的特点.....	(39)
第三节 树立优良的文风.....	(42)
第五章 财经写作与数字图表	(45)
第一节 数字在财经文书中的应用.....	(45)
第二节 图形在财经文书中的应用.....	(53)
第三节 表格在财经文书中的应用.....	(55)

第二编 市场经营应用文书写作

第六章 市场调查报告	(59)
第一节 市场调查的意义和内容.....	(59)
第二节 市场调查的方法与步骤.....	(61)
第三节 市场调查报告的结构.....	(64)
第四节 市场预测报告写法.....	(66)
第七章 商品广告	(75)

第一节	广告的作用及其种类·····	(75)
第二节	商品广告内容的选择·····	(77)
第三节	商品广告的结构与写法·····	(80)
第八章	对 联 ·····	(85)
第一节	厂店对联的作用·····	(85)
第二节	厂店对联的特点与写法·····	(88)
第三节	厂店对联的书写与张贴·····	(91)
第九章	商品说明 ·····	(95)
第一节	财经实用说明文的特点与作用·····	(95)
第二节	产品说明书的写法·····	(96)
第三节	商品介绍的写法·····	(99)
第十章	经济合同 ·····	(101)
第一节	经济合同的意义和作用·····	(101)
第二节	经济合同的种类、基本内容和格式 ·····	(104)
第三节	经济合同写作的要求·····	(110)
第十一章	外贸合同 ·····	(112)
第一节	外贸合同的概念及合同的签订 ·····	(112)
第二节	外贸合同的格式·····	(114)
第三节	外贸合同的写作要求·····	(118)

第三编 财经管理应用文书写作

第十二章 计 划	(120)
第一节 计划的意义和作用.....	(120)
第二节 制订计划的原则和步骤.....	(121)
第三节 计划的结构和写法.....	(123)
第十三章 简 报	(127)
第一节 简报的性质、种类和作用.....	(127)
第二节 简报的格式和写法.....	(129)
第三节 写简报应注意的问题.....	(134)
第十四章 会议纪要	(135)
第一节 会议纪要的作用与特点.....	(135)
第二节 会议纪要的格式与写法.....	(137)
第三节 写作会议纪要应注意的问题.....	(143)
第十五章 调查报告	(145)
第一节 调查报告的特点与种类.....	(145)
第二节 调查报告的结构与写法.....	(150)
第三节 调查研究是调查报告的基础.....	(154)
第十六章 经济活动分析报告	(165)

第一节	经济活动分析报告的意义和作用	(165)
第二节	经济活动分析报告的特点和种类	(167)
第三节	经济活动分析的步骤与方法	(169)
第四节	经济活动分析报告的结构与写法	(172)
第十七章	审计报告	(183)
第一节	审计报告的概念与作用	(183)
第二节	审计报告的写作步骤	(185)
第三节	审计报告的结构与写法	(193)
第十八章	总 结	(199)
第一节	总结的性质、作用与特点	(199)
第二节	总结的内容与结构形式	(202)
第三节	写总结的基本要求	(211)
第十九章	规章制度	(215)
第一节	规章制度的种类和作用	(215)
第二节	章程、条例、规定的写作	(218)
第三节	办法、细则、规则的写作	(229)

第四编 财经新闻通讯文体写作

第二十章	财经新闻	(233)
-------------	-------------	-------

第一节	财经新闻的作用与特点·····	(233)
第二节	财经新闻的种类·····	(237)
第三节	财经新闻的结构与写作·····	(246)
第二十一章	经济信息 ·····	(253)
第一节	经济信息及其传播载体·····	(253)
第二节	经济信息的写作·····	(256)
第三节	经济信息写作应注意的问题·····	(270)
第二十二章	财经通讯 ·····	(273)
第一节	财经通讯的基本特征和类型·····	(273)
第二节	财经人物通讯的写作·····	(275)
第三节	财经通讯特写的写作·····	(285)
第二十三章	经济评论 ·····	(291)
第一节	经济评论的类型与特点·····	(291)
第二节	经济评论的写作方法·····	(301)
第三节	经济评论写作的基本要求·····	(308)

第五编 财经常用公文文书写作

第二十四章	公文的种类、格式和撰制程序 ·····	(312)
第一节	公文的种类·····	(312)
第二节	公文的格式·····	(314)
第三节	公文撰制程序·····	(316)

第二十五章	几种财经常用公文的写作 ·····	(320)
第一节	通知、通报的写作·····	(320)
第二节	报告、请示的写作·····	(330)
第三节	批复、函的写作·····	(336)
第二十六章	财经公文写作的基本要求 ·····	(341)
第一节	公文写作的格式要求·····	(341)
第二节	公文写作的行文关系要求·····	(344)
第三节	公文体式用语使用的要求·····	(348)

第六编 经济学术论文写作

第二十七章	经济学术论文的特点与类型 ·····	(358)
第一节	经济学术论文的性质与特点·····	(358)
第二节	经济学术论文的基本类型·····	(361)
第二十八章	经济学术论文的写作过程 ·····	(363)
第一节	经济学术论文的选题·····	(363)
第二节	开展对论题的研究·····	(367)
第三节	经济学术论文构成的基本型·····	(372)
写作专著、教材参阅书目 ·····		(382)
后 记 ·····		(385)

绪 论

一、文书的产生与发展

文书是一种记录信息的文字材料，是应人类社会生产力发展的需要而产生的，是人类社会发展到一定阶段的产物。斯大林在《马克思主义与语言学问题》中指出：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，更需要有条理的来往书信……”。这段话明确回答了文书的产生，同时指明了文书与商业的关系。

我国，自从有了成熟的文字，就有了文书材料，我国最早见之于实物的文书，是甲骨文书。商朝甲骨文书涉及的内容，包括了天象变异、句文未来、帝王生活、政治、军事、经济。商朝的文书也有了固定的程式。一篇完整的甲骨卜辞，分为前辞、命辞、占辞和验辞四部分。商朝文书由卜官主管，他们从事占卜，刻写甲骨文书，记录王室活动。这些卜官就是最早的文书工作人员。我国最早的古籍《周礼·天官·小宰》有“六曰听取予以书契”的记载。清代学者孙诒让所著《周礼正义》注释：“凡以文书为要约，或书于符券，或载于簿书，并谓之书契”。“书契”，即代表了我国早期的各类文书。春秋战国时期，相传孔子曾把上古的历史文件编纂成《尚书》。这是一部比较完整的上古应用文汇编。全书共二十篇，文章按内容分为典（记载帝王典范行为的文献），谟（朝廷商讨策略的记

录)、训(教诲言辞)、诰(训诫文告)、誓(誓辞)、命(命令)等六类,已初步具备了古代文书的几种重要体裁,对以后历代王朝中央的各种文浩的发展,有很大影响。

“文书”一词是汉朝才出现的。东汉的班固所著的《汉书·刑法志》中就有“文书盈于几阁,典者不能遍睹”一语,其概念与今天大体相近。宋代王昭禹的《周礼详解》,对《周礼·天官》中的一段话作了如下解说:“要之八成皆文书也。比居、简稽、版图、礼命、要会,文书之用于公者也;傅别、书契、质剂,文书之用于民者也。”这里所说的文书,概念更加清楚,与现代所指称的文书已基本一致。

现在我们所说的文书,是指机关、团体、企事业单位及其个人在实践活动中,为了处理各种事务,以文字的方式形成的体式完整,内容系统的各种书面材料。一般地把文书分为公务文书和私人文书两大类。公务文书包括公文、事务文书。如通知、请示、批复、函、简报、总结等。私人文书包括书信、日记、自传,家谱等。

我国古代文书种类繁多,如皇帝颁布的文书,秦代有“制”、“诏”等,两汉时又增设了“册”、“戒”等。臣下给皇帝的文书,秦代有“奏”,两汉又增加了“章”、“表”、“驳议”等。汉代开始有个人向官府递呈的“诉状”。民间私人文书,周代开始有“契”(契约)、“质剂”(合同)等。文书种类以后历代又有沿革,但总的趋势是有增无减。据统计,自春秋时代至清代,各类文书多达八、九十种。

在中国历史的长河中,产生过许多政治家和历史学家,他们运用文书形式写过不少有关财经内容的文章。有的是给亲朋好友的书信,有的是给皇帝的奏疏,也有的是对当时市场经济活动的记录。汉代著名政治家晁错的《论贵粟疏》,就是给帝王

的奏疏。他针对当时在农业逐渐发展，粮价大大降低，商业较为活跃的情况下出现谷贱伤农的社会问题，主张重农贵粟。他用“奏疏”这种文书的形式写了这篇文章，他是出于实际应用而写的，同时又以斐然的文采，成为文学珍品而流传后世。著名历史学家司马迁撰写的《货殖列传》、《平准书》等都是杰出的经济论文。东汉时期著名史学家班固利用会议记录形式写了一部《白虎通义》，其中有一篇“商贾”，指出：“商贾何谓也？商之为言，商其远近，度其有亡，通四方之物，故谓之商也。”用会议记录这种应用文体阐述了古代经商的一些道理。

我国文书写作历时三千多年而不衰。《古文观止》所选的文章，上起东周，下迄明末。在222篇文章中，应用文章就有45篇，约占22%，涉及的应用文体有诏、书、策、疏、谏、表等十几种。三千多年来纵跨人类社会形态的几十个朝代和政权的文书及文书工作，在代代相传的继承和借鉴中，不断发展着。无产阶级借鉴、吸收和改造了原有文书，逐步形成了体现无产阶级根本利益的新的文书。我国文书写作的优良传统，已经延续下来。打开《鲁迅全集》，鲁迅先生写的那些应用文章，如：《两地书》每一篇都散发出浓烈的时代气息。我国当代几位领导人的著作，应用文占有很大篇幅。在《毛泽东选集》（前四卷）中，应用文有24篇，占全部文章的17%。如《湖南农民运动考察报告》、《向全国进军的命令》等。在《周恩来选集》中，应用文有15篇，占全部文章的27%。毛泽东同志和周恩来同志写的那些富于哲理而又深入浅出的应用文章，已成为后世的精神财富。

现在，党和政府运用文书的形式，颁发法规文件，传达方针政策，介绍推广经验，布置指导工作，充分显示出文书材料对

工作的指导作用，通报作用，宣传作用和资料积累作用。《三中全会以来重要文献选编》共有106篇文章，其中应用文就有51篇，占48%。近几年来，我国实行对外开放，对内搞活的方针，经济工作有了较大的发展。党和各级政府发布了不少指导经济工作的文件，报刊上发表了许多调查报告和商品广告，各企业之间签订了大量经济合同，文书的使用范围更广泛了，其作用更强烈了。

二、财经文书的种类及其特点

各个部门，各个单位，各有不同的职能与业务范围，它们所常用的具有一定格式的文书材料不尽相同，如科学研究部门常用科研报告，科技论文等。司法部门常用起诉书，刑事判决书、公证书等。教育部门常用课堂教案、演讲稿、毕业论文等。而财经部门也有常用的应用文书。

在财经工作中，要加强企业管理，联络业务事项，记载经营活动，传递经济信息。财经文书就是财经部门为了及时处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系，或作为处理经济业务的规范和准则而使用的一类文体。《财经写作》就是研究财经部门常用文体的写作规律与写作技巧的一门新的写作学科。

为了便于学习和写作，根据财经文书的特点和用途，我们把财经文书写作分为五类：市场经营应用文书写作，财经管理应用文书写作，财经新闻通讯文体写作、财经常用公文文书写作和财经论文写作。

经营是与商品经济的产生和发展相联系而引起的。经营过程主要是解决买卖什么商品和如何买卖商品的问题。这就要认真研究消费者的心理变化，调查和预测市场的发展趋势，然后统筹规划，作出适应市场变化的经营决策，并根据决策去组织实

施。在经营过程中，市场调查、签订合同，介绍商品等工作是不可少的，也必然会产生、形成市场调查和预测报告，经济合同，商品广告，产品说明等文字材料。我们把这些归为市场经营应用文书。

管理是由于企业内部的劳动者进行着分工和共同劳动所引起的。管理是对人力、财力、物力的协调和合理使用，以最小的劳动消耗取得最大的经济效果。在管理过程中，编制计划，制定规章制度，经济核算，年度总结等工作是不可少的，也必然会产生、形成工作计划、简报、规章制度、财务分析报告、工作总结等文字材料。我们把这些归为财经管理应用文书。

为了报道财经部门的新人、新事、新经验、新动态，及时进行信息交流，人们常常写新闻和市场信息文章，写人物通讯，市场杂谈，经济评论等文字材料。我们把这些归为财经新闻通讯应用文书。

公文是党政机关、企事业单位以及群众团体用以传达、贯彻党和国家的方针政策，请示和答复问题，布置指导工作，交流经验的一种具有特定格式的文字材料。在财经工作中，也常常使用公文，特别是通知、请示，报告、批复、函等公文。我们把这些归为财经常用公文文书。

在新的历史时期，经济工作中出现了许多新情况，新事物，许多重大的理论问题和实际问题需要我们不断地进行探索。在财经工作中，写作经济论文是十分必要的。写经济论文是一门“综合课程”，需要多方面的知识和技能，我们把“财经论文写作”作为单独一类专门讲述。

财经文书的写作，和其它文章的写作一样，都要求内容充实，条理清楚，语句通顺。但是，财经文书写作的直接目的是实用。也就是说，是以事务处理，信息传播，工作研究，经验